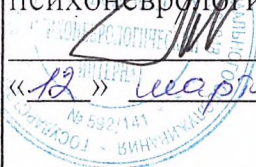


«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБУСО МО «Куровской
психоневрологический интернат»

Лебедева О.Б.

«12» марта 2014 года



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
СТАЦИОНАРНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
Московской области
*«Куровской психоневрологический интернат»***

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АПТЕКЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Аптека организуется интернатом на правах структурного подразделения.

1.2. Аптека организуется с целью снабжения структурных подразделений (отделений) интерната готовыми лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения.

1.3. Для функционирования аптеки требуются аккредитационный сертификат и лицензия на право осуществления фармацевтической деятельности, полученные в установленном порядке.

1.4. Фармацевтическая и финансовая деятельность аптеки осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными документами Министерства здравоохранения Российской Федерации, нормативными правовыми актами государственной власти Московской области и нормативными актами Московского областного фармацевтического управления при Администрации Московской области, настоящими Требованиями.

1.5. Аптека в своей деятельности подчиняется директору интерната.

1.6. Контроль за фармацевтической и финансовой деятельностью, выполнением условий аккредитации и лицензирования аптеки осуществляют:

- органы управления фармацевтической (аптечной) службой муниципальных образований;
- орган, выдававший лицензию;
- другие структуры госнадзора и контроля в пределах их компетенции в соответствии с законодательством.

2. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основной задачей аптеки является обеспечение интерната медикаментами, перевязочными средствами, предметами ухода за больными и другими изделиями медицинского назначения, зарегистрированными на территории Российской Федерации. Аптека интерната не производит отпуска лекарств и других товаров населению.

2.2. Для выполнения своих основных функций аптека:

2.2.1. Соблюдает установленные нормативными документами правила реализации лекарственных средств и изделий медицинского назначения.

2.2.2. Обеспечивает наличие лекарственных средств и изделий медицинского назначения в соответствии с профилем и потребностями интерната.

2.2.3.Своевременно пополняет запас лекарственных средств и изделий медицинского назначения.

2.2.4.Изучает предложения на фармацевтическом рынке по номенклатуре и ценам лекарственных средств и изделий медицинского назначения.

2.2.5.Осуществляет закупку у производителей и поставщиков лекарственных средств и изделий медицинского назначения, имеющих соответствующие лицензии.

2.2.6.Проводит приемку продукции в строгом соответствии с нормативными документами по порядку приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления, товаров поступающих по импорту.

2.2.7.Организует хранение лекарственных средств и изделий медицинского назначения с учетом требований нормативных документов Министерства здравоохранения Российской Федерации.

2.2.8.Соблюдает порядок сертификации и контроль качества реализуемой продукции, оформления соответствующей документации.

2.2.9.Производит комплектацию и отпуск заказов структурным подразделениям (отделениям) интерната.

2.2.10.Ведет документацию по поступлению и движению товарно-материальных ценностей в количественно-суммовом выражении в соответствии с нормативными документами Министерства здравоохранения Российской Федерации.

2.2.11.Осуществляет контроль за соблюдением правил хранения лекарственных средств и изделий медицинского назначения в структурных подразделениях (отделениях) и кабинетах интерната.

2.2.12.Информирует медицинских работников об имеющихся в аптеке лекарственных препаратах, поступающих новых лекарственных средствах и способах их применения.

2.3.Для выполнения основных задач аптекой должны быть обеспечены:

- наличие и выполнение нормативных документов, регламентирующих фармацевтическую деятельность;
- лицензионные условия;
- условия сохранности товарно-материальных ценностей;
- санитарно-гигиенический режим;
- условия безопасной работы и противопожарной безопасности;
- условия для оказания первой доврачебной помощи.

2.4.Ликвидация аптеки осуществляется по решению руководителя интерната в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. УПРАВЛЕНИЕ РАБОТОЙ

3.1.Руководство аптекой осуществляет специалист с высшим фармацевтическим образованием (провизор), получивший в установленном порядке аккредитационный сертификат и имеющий стаж работы по специальности не менее 5-ти лет.

3.2.Руководитель аптеки организует работу аптеки и несет ответственность за ее деятельность.

3.3.Руководитель аптеки назначается директором интерната с записью в трудовой книжке. В случаях, предусмотренных законодательством, он заключает с руководителем аптеки договор о материальной ответственности.

4. НОРМАТИВЫ РАЗМЕЩЕНИЯ

4.1.Аптека организуется в отдельно стоящем здании (строении) или в структуре здания учреждения.

При расположении аптеки в структуре здания учреждения, она должна представлять изолированный блок помещений с отдельным входом.

В аптеке обязательно наличие централизованного водоснабжения, канализации, отопления, приточно-вытяжной вентиляции и телефона.

4.2.Минимальная площадь производственных помещений аптеки учреждения должна быть не менее 85кв.м. и включать:

- помещения для хранения лекарственных средств и изделий медицинского назначения (не менее 3-х комнат общей площадью не менее 40кв.м.);
- помещение для приемки и распаковки медпродукции, формирования заказов (не менее 8кв.м.);
- рецептурно-экспедиционная (не менее 15кв.м.);
- административно-бытовые помещения (кабинет заведующего, санузел, гардеробная – не менее 22кв.м.).

4.3.Аптека должна иметь вывеску с указанием подчиненности и режима работы. Режим работы аптеки устанавливается руководителем учреждения.

5. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

5.1.В аптеке ведется оперативный и бухгалтерский учет товарно-материальных ценностей по установленным формам.

5.2.Учет товара в аптеке осуществляется по наименованиям, сериям, срокам годности и ценам.

6. ОСНАЩЕНИЕ НЕОБХОДИМЫМ ОБОРУДОВАНИЕМ

6.1. Аптека должна быть оснащена:

- специальной аптечной мебелью, производственным оборудованием, холодильниками, холодильными камерами, приборами.
- дезсредствами и хозинвентарем для обеспечения санитарного режима.

6.2. В аптеке должно быть оборудовано необходимое число рабочих мест специалистов в зависимости от объема, вида и характера выполняемых работ в соответствии с нормативными требованиями.

7. ПЕРСОНАЛ

7.1. Прием требований, хранение, отпуск структурным подразделениям (отделениям) лекарственных средств рецептурного и безрецептурного отпуска, изделий медицинского назначения осуществляют специалисты с фармацевтическим образованием, получившие в установленном порядке аккредитационные сертификаты.

7.2. Штатная численность персонала аптеки определяется руководителем учреждения, исходя из объема, характера и режима работы в соответствии с нормативными актами.

7.3. Прием на работу и увольнение персонала аптеки осуществляется руководителем учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случаях, предусмотренных законодательством, руководитель учреждения заключает с персоналом аптеки договор о полной материальной ответственности.

7.4. В своей производственной деятельности сотрудники аптеки руководствуются нормативными документами в области фармации, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящими Требованиями.

7.5. Руководитель учреждения обязан обеспечить гарантированные законодательством условия труда и меры социальной защиты персонала аптеки.

Постановление Губернатора Московской области от 19.01.1998 года №12-ПГ.